

послуг пасажирського автомобільного транспорту, Правил надання населенню послуг з перевезень міським електротранспортом.

2.6. Займається підбором кадрів на заміщення вакантних посад Відділу та вносить з цього приводу пропозиції заступнику начальника Служби.

2.7. Щомісячно підводить підсумки роботи Відділу і на підставі аналізу дає свої пропозиції заступнику начальника Служби щодо покращення якості роботи Відділу.

2.8. У разі порушення підлеглими вимог посадової інструкції або надходження обґрунтованих скарг на роботу працівників Відділу встановлює причини, вживає заходи, а при необхідності надає пропозиції про притягнення винних до матеріальної та дисциплінарної відповідальності.

2.9. Вимагає від працівників безумовного виконання вимог посадової інструкції, правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів, розпоряджень та інших розпорядчих документів.

2.10. При надходженні звернень від громадян готує проекти відповідей.

2.11. Проводить інструктажі з питань охорони праці (первинний, повторний, позаплановий, цільовий) та з питань пожежної безпеки для працівників.

### **3. Права**

3.1. Користуватися всіма правами, наданими контролерам пасажирського транспорту.

3.2. Ознайомлюватись з проектами рішень керівництва Служби, що стосуються діяльності Відділу.

3.3. Вносити на розгляд керівництва Служби пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.4. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про виявлені недоліки в діяльності Служби та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.5. Вимагати від керівництва Служби сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

3.6. Вносити на розгляд керівництва пропозиції по вдосконаленню роботи транспорту, культури обслуговування та підвищення збору виручки.

3.7. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.

3.8. Давати обов'язкові для виконання доручення підпорядкованим йому працівникам з питань виробничої діяльності та здійснювати контроль за їх виконанням.

### **4. Відповідальність**

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх завдань та обов'язків, що передбачені цією інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах, визначених чинним законодавством України про працю, інструкцією з безпеки праці, наказами та іншими розпорядчими документами.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством.